



**P.O. Fondo Europeo Sviluppo
Regionale 2007-2013.
Obiettivo Convergenza
Linea 4.2. – azione 4.2.1 *lett. F***

**Ministero dello
Sviluppo
Economico**

Regione Puglia

Investiamo nel vostro futuro



Provincia di Brindisi

Servizio Culturale - Biblioteca

GARA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI “Catalogazione, soggettazione, classificazione e indicizzazione delle raccolte di materiali bibliografici delle biblioteche del Polo SBN di Brindisi; Creazione del Thesaurus Filia Solis”

CIG 3390237014

CAPITOLATO TECNICO

PREMESSA

La Provincia di **Brindisi** intende esperire la gara di cui al presente capitolato al fine di affidare il servizio di catalogazione in SBN di documenti librari e multimediali delle biblioteche aderenti al Polo.

1. Descrizione del Servizio

La fornitura del servizio prevede la realizzazione:

1.a) della catalogazione in SBN di **77.800** unità bibliografiche possedute dalle biblioteche aderenti al Polo SBN di **BRINDISI "BRI"**, mediante l'utilizzo del software **SEBINA OPEN LIBRARY (SOL)**

1.b) della creazione di un **Thesaurus locale: "Filia Solis"**, da redigersi di concerto con i bibliotecari referenti delle singole biblioteche, basato su un sistema di classificazione a faccette e che contenga come descrittori anche voci dialettali, localistiche e folksonomiche

2. . Requisiti del Servizio

Il servizio richiesto deve essere rispondente ai requisiti indicati nel presente Capitolato.

In particolare il recupero in SBN riguarderà le seguenti tipologie di materiale documentario:

- a) libro antico: **5000** documenti;
 - a1) libro antico di interesse locale: **500** documenti
- b) libro moderno (compresi materiali multimediali): **65000** documenti;
 - b1) libro moderno di interesse locale: **5000** documenti
- c) periodici: **2000** testate;
- d) grafica: **700** documenti;

conservati presso le seguenti biblioteche del territorio provinciale:

Denominazione	Indirizzo	Tel. e fax	e-mail
Provinciale	72100 Brindisi Viale Commenda, 1	0831/565622 0831/565632	emeroteca@provincia.brindisi.it
Arcivescovile "A. De Leo "	72100 BRINDISI Piazza Duomo	0831/529186	bibliotecadeleo@libero.it
Museo Provinciale "MAPRI"	72100 BRINDISI Piazza Duomo	0831/565508 0831/565506	museo@provincia.brindisi.it
Ordine degli Avvocati	72100 BRINDISI Via Lanzillotti, 3	0831/586993	segreteria@ordineavvocatibrindisi.it

Confederazione CGIL	72100 BRINDISI V.le A. Moro	0831/513593	beppe.ciraci@cgilbrindisi.it
Comunale "S. Morelli"	72012 CAROVIGNO Via Adua, 12	0831/997245 0831/992020	bibl.carovigno@libero.it
Comunale "E. Notte"	72013 CEGLIE MESSAPICA Via S. Chirulli, 2	0831/387224 0831/377164	d.roma@ceglie.org
Comunale	72014 CISTERNINO Via Dante, 56	080/4446751 080/4445236	cultura.cisternino@libero.it
Comunale "Morvillo Falcone"	72020 ERCHIE Via Grassi, 14	0831/768399 0831/765074	servizisociali@comune.erchie.br.it
Comunale "I. CIAIA"	72015 FASANO Piazza Ciaia	080/4394140 080/4394141 /191	mediateca@comune.fasano.br.it
Comunale "G. Calò"	72021 FRANCAVILLA F.NA VIA D. Alighieri, 25	0831/844098	biblio.comunale@libero.it
I.T.I.S. "E. Fermi"	72021 FRANCAVILLA F.NA Via Capitano Di Castri, 144	0831/852132 0831/813187	segreteria@itisff.it giusiepifani@interfree.it
Comunale "G. De Nitto"	72022 LATIANO Via Giovanni XXIII	0831/729465 0831/728100	biblioteca.latiano@libero.it
Museo "RIBEZZO- PETROSILLO"	72022 LATIANO Via A. Ribezzi, 1	0831/729339	museoribezzipetrosillo@virgilio.it
Comunale "U. Granafei"	72023 MESAGNE Piazza IV Novembre	0831/773542 0831/777833	biblioteca@comune.mesagne.br.it
Comunale "De Pace- Lombardi"	72024 ORIA Via Epitaffio	0831/846539 0831/847958	servizisocioculturali@comune.oria.br.it
Diocesana "A. M. Kalefati"	72024 ORIA Piazza Cattedrale, 2	0831/845093 0831/849844	biblioteca@diocesoria.it

Comunale "F. Trinchera"	72017 OSTUNI Via Rodio	0831/303973 0831/305375	mamoro@comune.ostuni.br.it cerriguez@comune.ostuni.br.it
Museo Civico	72017 OSTUNI Via Cattedrale, 15	0831/336383	mamoro@comune.ostuni.br.it cerriguez@comune.ostuni.br.it
Diocesana "R. Ferrigno"	72017 OSTUNI Largo Trinchera	0831/311578	bibliotecadeleo@libero.it
Benedettina "S. Pietro"	72017 OSTUNI C.da D'Agnano	0831/301841	bibliotecadeleo@libero.it
Comunale	72025 SANDONACI Piazza P. Faggiano	0831/631200 0831/631212	mariagrazia.bilotta@sandonaci.net
Comunale "S. Cavallo"	72018 SAN MICHELE S.NO Via G. Pascoli	0831/966026	pinacoteca.cavallo@libero.it
COMUNALE	72026 S.PANCRAZIO S.NO PIAZZA UMBERTO, 1	0831/6601	grazia.solazzo@gmail.com
Comunale "Melli"	72027 SAN PIETRO VERNOTICO	0831/654741 0831/653763	pubblicaistruzione@spv.br.it
Comunale "Giovanni XXIII"	72019 S.VITO DEI N.NNI Via Cavour	0831/951368	bibliotecacomunale@comune.sanvitodeinormanni.br.it
Pubblica "S. Benedetto"	72019 S.VITO DEI N.NNI Via A. Prete, 1	0831/951033 0831/952333	bibliotecasanbenedetto-wolit@tiscali.it
Comunale	72020 TORCHIAROLO Piazza Municipio	0831/622085	personale@comune.torchiarolo.br.it
Comunale	72028 TORRE SANTA SUSANNA	0831/741111 0831/740479	personale@comune.torresantasusanna.br.it
Comunale	72029 VILLA CASTELLI Via Della Pace, 1	0831/866487 0831/860130	lino.chirulli@libero.it

In fase operativa saranno analizzati i singoli fondi bibliografici e saranno concordate con gli operatori eventuali ulteriori specifiche tecniche, in relazione alle caratteristiche ed alle peculiarità del materiale da trattare.

L'intero intervento, coordinato dalla Biblioteca Provinciale di Brindisi, che individuerà il Responsabile Unico del Progetto, dovrà essere svolto in stretta collaborazione con il committente, anche mediante il coinvolgimento del Comitato Tecnico dei Bibliotecari del SBP di Brindisi.

La catalogazione dei suddetti materiali dovrà avvenire entro e non oltre **14(quattordici)** mesi dalla data del verbale di consegna dei lavori.

L'intervento sarà realizzato con modalità cosiddetta "**libro in mano**" e si articolerà nelle seguenti tipologie:

1. redazione ex novo della notizia bibliografica con inserimento di tutte le qualificazioni e dei legami previsti per i titoli non presenti in SBN;
2. cattura e controllo della qualità dei record con eventuali interventi di correzione/completamento per i titoli già presenti in SBN;
3. soggettazione e classificazione delle notizie create/catturate posteriori al 1830;
4. completamento della notizia bibliografica con inserimento dei dati gestionali (collocazione, numero di inventario e note di esemplare).
5. stampa e apposizione delle etichette

Art. 3 DESCRIZIONE DEL LAVORO

L'intervento di catalogazione avverrà a cura della ditta aggiudicataria presso i CENTRI DI CATALOGAZIONE e nei locali che i responsabili dei centri indicheranno.

I lavori comporteranno le seguenti operazioni ad opera dei catalogatori della Ditta aggiudicataria:

- prelievo e riconsegna dei volumi dalle/alle singole Biblioteche;
- inventariazione (ove non eseguita);
- bollatura speciale che attesti il trattamento del documento;
- applicazione del bollo di appartenenza sul frontespizio, sull'ultima pagina, sulle tavole non numerate e sulle pagine interne indicate da ciascuna biblioteca (ove non presente);
- etichettatura (ove assente o da sostituire);
- esame dell'esemplare, catalogazione "libro in mano" e immissione dei dati nella base dati del Polo e in Indice;
- controllo dei dati sui repertori bibliografici normalmente in uso, quali bibliografie nazionali dei vari paesi, cataloghi di grandi biblioteche, dizionari biografici, authority file nazionali ed internazionali;

La catalogazione dovrà avvenire nel pieno rispetto delle norme e degli standard previsti nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale e precisamente: guide alla catalogazione in SBN dell'ICCU per le varie tipologie documentarie e aggiornamenti pubblicati sul sito, REICAT, ISBD edizione consolidata, Nuovo Soggettario della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, Classificazione Decimale Dewey nella 22° edizione italiana e successivi aggiornamenti, tutte le norme e circolari ICCU.

Ogni notizia bibliografica dovrà contenere i seguenti dati:

- tutte le qualificazioni bibliografiche obbligatorie;
- la descrizione bibliografica secondo quanto previsto dalle norme sopra citate;
- legami titoli e autori;
- l'indicazione dei dati gestionali (numero di inventario, collocazione, disponibilità, valore, note di esemplare ecc.).

Il livello minimo di descrizione e di indicizzazione per ciascuna tipologia di materiale catalogato è il seguente:

a) per la catalogazione del materiale antico (edizioni fino al 1830) :

- 1 qualificazioni: tutte quelle previste;
- 2 impronta;
- 3 descrizione: conforme alle prescrizioni delle seguenti normative:
 - Guida alla catalogazione in SBN(A) e aggiornamenti alla Guida
 - Codice REICAT
 - ISBD(A). Edizione consolidata
 - Circolare per l'applicazione delle REICAT in SBN
- 4 legami titoli e autori previsti dalla Guida alla catalogazione in SBN e desumibili dall'esame della pubblicazione e da fonti esterne;
- 5 marca: obbligatoria la segnalazione della presenza e, dove possibile, l'identificazione con citazione standard;
- 6 consistenza di Indice SBN: obbligatoria la segnalazione del mutilo e della variante posseduta; obbligatoria la segnalazione dell'eventuale copia in formato elettronico;
- 7 controllo dei dati: obbligatorio il controllo sui repertori bibliografici disponibili in rete e in Biblioteca;

a1) per la catalogazione del materiale antico (edizioni fino al 1830 e di interesse locale) :

tutte le prescrizione contenute al precedente punto a) commi da 1 a 7 e inoltre:

a1-8) catalogazione semantica con utilizzo dei descrittori di soggetto desunti dal Thesaurus Filia Solis;

a1-9) ricollocazione (virtuale) delle pubblicazioni trattate nella sezione territoriale FILIA SOLIS - TERRA DI BRINDISI"

b) per la catalogazione del materiale moderno:

1. Qualificazioni: tutte quelle previste;
2. Descrizione: conforme alle prescrizioni delle seguenti normative:
 - Guida alla catalogazione in SBN e aggiornamenti alla Guida

- Codice REICAT
 - ISBD. Edizione consolidata
 - Circolare per l'applicazione delle REICAT in SBN
3. Indicazione dei numeri standard (ISBN e ISSN);
 4. Legami titoli e autori previsti dalla Guida alla catalogazione in SBN e desumibili dall'esame della pubblicazione e da fonti esterne;
 5. Consistenza di Indice SBN: obbligatoria l'indicazione della consistenza cumulativa del periodico; obbligatoria la segnalazione dell'eventuale copia in formato elettronico;
 6. Soggettazione e classificazione secondo i sistemi prescelti

b1) per la catalogazione del materiale moderno di interesse locale:

tutte le prescrizione contenute al precedente punto a) commi da 1 a 7 e inoltre:

b1-8) catalogazione semantica con utilizzo dei descrittori di soggetto desunti dal
Thesaurus Filia Solis;

b1-9) ricollocazione (virtuale) delle pubblicazioni trattate nella sezione territoriale
FILIA SOLIS - TERRA DI BRINDISI"

c) per la catalogazione dei materiali speciali previsti dal protocollo SBN MARC (Musica, Cartografia e Grafica):

1. Qualificazioni, tutte quelle previste;
2. Campi codificati e descrittivi obbligatori previsti dai moduli di catalogazione dei tipi materiali. La compilazione dei campi previsti ma non obbligatori sono raccomandati;
3. Descrizione: conforme alle prescrizioni delle seguenti normative:
 - Codice REICAT
 - ISBD. Edizione consolidata
 - Per la Musica: Guida alla catalogazione in SBN. Musica a stampa Libretti a stampa RegISTRAZIONI sonore musicali, Video musicali" (pubblicate sul sito dell'ICCU all'indirizzo http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/2011/Guida_SB_N_musica_luglio_2011.pdf)
 - Per la grafica (Manifesti illustrati, stampe e disegni): Linee guida per la catalogazione del materiale grafico (pubblicate sul sito dell'ICCU all'indirizzo http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/2011/txt-ima_grafica/txt_grafica_online.pdf)
4. Indicazione dei numeri standard;
5. Legami titoli e autori previsti dalla Guida alla catalogazione in SBN e desumibili dall'esame della pubblicazione e da fonti esterne
6. Soggettazione e Classificazione secondo i sistemi prescelti

Per ogni notizia catturata da Indice o creata dovranno essere immessi i dati gestionali e inventariali previsti dal protocollo SBN MARC e dai s/w certificati.

L'intero intervento sarà coordinato dal responsabile biblioteconomico del Polo.

I Centri di catalogazione metteranno a disposizione i propri locali, dotati soltanto di mobilio, prese di corrente e di rete (come indicato in tabella), al fine di ospitare le postazioni di lavoro, e si assumeranno l'onere esclusivamente delle spese telefoniche e di consumo di energia elettrica; con ciò significando che tutte le altre spese, comprese le spese di cancelleria, trasporto, assicurazione chiodo a chiodo per il trasporto dei documenti, prelievo e riconsegna delle pubblicazioni dalle/alle Biblioteche del Polo SBN di Brindisi saranno ad esclusivo carico dell'aggiudicatario che vi provvederà con mezzi propri.

La ditta dovrà inoltre provvedere a fornire al personale che opererà nelle attività oggetto dell'appalto gli strumenti tecnici (personal computer) e scientifici (manualistica di riferimento es. Dewey 22, Nuovo soggettoario, guide ICCU alla catalogazione SBN, repertori per la catalogazione del libro antico.)

In fase operativa saranno analizzati i singoli fondi bibliografici da catalogare e saranno concordate con gli operatori eventuali ulteriori specifiche tecniche, in relazione alle caratteristiche ed alle peculiarità del materiale da trattare.

d) per la creazione Thesaurus "Filia Solis":

Per la realizzazione del Thesaurus dovranno essere pianificate riunioni, almeno quindicinali, con i bibliotecari che saranno individuati dal Comitato Tecnico del Sistema Bibliotecario Provinciale di Brindisi al fine di metterne a punto metodologia e struttura in conformità alle linee guida dell'IFLA [Guidelines for Multilingual Thesauri](http://archive.ifla.org/VII/s29/pubs/Draft-multilingualthesauri.pdf) reperibili all'indirizzo internet: <http://archive.ifla.org/VII/s29/pubs/Draft-multilingualthesauri.pdf>

Art. 4 CONDIZIONI DI ESECUZIONE

L'attività catalografica sarà eseguita presso i Centri di Catalogazione, nei locali e negli orari che i responsabili delle singole biblioteche indicheranno. I catalogatori dovranno attenersi alle disposizioni ed indicazioni dei responsabili delle biblioteche, con riferimento sia ai dati da inserire (condizioni di disponibilità dei documenti, precisazioni di varia natura) sia con riferimento alle modalità di esecuzione di ciascuna delle operazioni indicate all'art. 3.

Più precisamente le postazioni (prese di rete) e gli orari di disponibilità presso i Centri di Catalogazione sono le seguenti:

Biblioteca	Indirizzo	N. indicativo catalogazioni	N. connessioni	Orario di disponibilità	Data di avvio lavori
Provinciale	72100 Brindisi Viale Commenda, 1	LM 8000 LA 400 PER. 400 GR. 50	5	LU-VE 8-13; 15-19	1/2/2012

Arcivescovile "A. De Leo »	72100 BRINDISI Piazza Duomo	LM 25000 LA 4000 PER. 350 GR. 100	5	LU-VE 8:30-13; 15-18	1/2/2012
Comunale "G. Calò"	72021 FRANCAVILLA F.NA VIA D. ALIGHIERI, 25	LM 6000 LA 100 PER. 100 GR. 50	3	LU-VE 8-13 LU-GI 16-18,30	1/2/2012
Comunale "G. De Nitto"	72022 LATIANO Via Giovanni XXIII	LM 8000 LA 700 PER. 500 GR. 150	6	LU-VE 8-14; 16-19	1/2/2012
Comunale "U. Granafei"	72023 MESAGNE Piazza IV Novembre	LM 10000 LA 100 PER. 100 GR. 50	3	LU-GI 8-13,30; 15,30- 18,40	1/2/2012
Comunale "F. Trincherà"	72017 OSTUNI Via Rodio	LM 6000 LA 100 PER.200 GR. 50	6	LU-VE 8-14; 15,30- 18,30	1/2/2012
Comunale "Giovanni XXIII"	72019 S.VITO DEI N.NNI Via Cavour	LM 7000 LA 100 PER. 350 GR. 50	6	LU-VE 8-14 LU;MA;GI 15,30- 18,30	1/2/2012

Il numero dei documenti da trattare per ciascun centro, così come indicato in tabella, costituisce una previsione di massima. In sede di esecuzione del lavoro il responsabile del Polo potrà prevedere, in ragione delle reali esigenze delle biblioteche e/o per motivi legati alla corretta e coerente esecuzione del lavoro, una differente suddivisione dei record catalografici da immettere o l'individuazione di differenti biblioteche in cui effettuare il servizio.

Il computo dei documenti catalogati sarà effettuato nel seguente modo:

- libro moderno, antico e musica a stampa per inventario (non saranno computati i record di monografie superiori e intermedie, collane, spogli, in quanto legami obbligatori e/o previsti nel presente capitolato);
- periodici per testata.

Il servizio dovrà essere effettuato in modo tale da non turbare il normale svolgimento delle attività delle biblioteche.

Scadenze obbligatorie:

L'impresa appaltante dovrà garantire l'esecuzione dell'intervento nelle seguenti scadenze:

Intervento di catalogazione

- almeno il 40% dei record al termine del primo semestre di attività;
- ulteriore 50% al termine delle di attività;

Creazione Thesaurus "Filia Solis"

→ al termine del primo mese di attività riunione con i bibliotecari per la prima illustrazione della metodologia per la realizzazione del prototipo;

→ riunioni quindicinali con i bibliotecari individuati dal Comitato Tecnico del Sistema Bibliotecario Provinciale di Brindisi

→ realizzazione del prototipo del Thesaurus al termine del primo bimestre di attività e validazione dello stesso;

→ Thesaurus definitivo al termine del secondo bimestre di attività

→ Testaggio e correzione di eventuali anomalie e/o omissioni al termine del primo semestre di attività

Entro 20 giorni dalla stipula del contratto l'appaltatore dovrà predisporre un **Piano dettagliato di esecuzione dei lavori**, indicante l'ordine cronologico degli interventi e che tenga conto delle reali condizioni (disponibilità e agibilità dei locali) delle singole biblioteche. Tale piano dovrà essere approvato dal referente biblioteconomico del Polo e potrà, nel corso dei lavori, essere modificato previa approvazione delle modifiche da parte dello stesso referente.

Tutti i prodotti realizzati nell'ambito dell'appalto saranno di proprietà esclusiva della Provincia che potrà riutilizzarli per ogni altro uso che ritenesse opportuno e non saranno restituiti, con ciò significando che l'appaltatore non potrà conservare nessuna copia del materiale prodotto nell'ambito dell'appalto

Modalità e tempi di realizzazione dell'appalto

Salvo diversa indicazione della Provincia, le prestazioni richieste dovranno prendere avvio nel seguente modo:

la Ditta aggiudicataria dovrà fornire l'elenco degli operatori con i relativi *curricula*, entro 5 giorni lavorativi (sabato escluso) dalla ricezione della comunicazione dell'aggiudicazione;

la Ditta dovrà provvedere all'erogazione del servizio entro 5 giorni lavorativi (sabato escluso) dalla validazione dell'elenco di cui al precedente punto da parte della Provincia.

Art. 5 CAPO PROGETTO E SUOI REQUISITI TECNICI

È obbligo dell'appaltatore nominare un **Capo progetto** che sarà considerato responsabile dell'organizzazione e della conduzione dell'appalto ed opererà in stretta collaborazione con il Responsabile biblioteconomico del Polo.

Il Capo progetto dovrà garantire l'affidabilità scientifica delle immissioni compiute dai catalogatori e dovrà essere sempre reperibile nell'arco della giornata lavorativa; trasmetterà al Responsabile biblioteconomico del Polo o ad un suo incaricato i rapporti mensili dell'attività svolta dai catalogatori e gli sottoporrà le situazioni di criticità da lui rilevate o a lui segnalate dai catalogatori e dal personale di supporto insieme con proposte di soluzione; dovrà inoltre garantire una corretta e chiara comunicazione a ciascun addetto al servizio delle soluzioni e determinazioni adottate dal direttore dei lavori.

L'appaltatore è tenuto a comunicare all'Amministrazione un sostituto di esperienza simile, responsabile durante le assenze del Capo progetto.

Il Capo progetto rappresenterà, a tutti gli effetti nell'esecuzione dell'appalto, l'appaltatore, pertanto tutte le comunicazioni a lui rivolte dal responsabile del procedimento con riferimento ai tempi e alle modalità di esecuzione del lavoro, si intenderanno rivolte all'appaltatore.

I requisiti indispensabili e obbligatori richiesti per il Referente sono i seguenti:

1. diploma di Laurea Magistrale in Lettere, Conservazione dei Beni Culturali o equipollenti;
2. esperienza almeno biennale di conduzione di progetti di catalogazione di edizioni antiche e/o moderne; sarà considerata equipollente un'esperienza di almeno cinque anni di lavoro in progetti di catalogazione libro in mano maturata in almeno due biblioteche diverse;
3. conoscenza della lingua latina dimostrata dal possesso di un diploma di scuola media superiore di II grado in cui sia previsto lo studio della lingua latina o dal superamento nel corso degli studi universitari di almeno un esame di lingua e/o letteratura latina.

I requisiti del Capo progetto dovranno essere dimostrati dalla ditta provvisoriamente aggiudicataria ai fini della aggiudicazione definitiva. Le attestazioni di esperienze lavorative dovranno essere rilasciate dai direttori delle biblioteche presso le quali l'attività è stata svolta. Le attestazioni di corsi professionali dovranno essere rilasciate dagli enti che li hanno organizzati; entrambe le tipologie di attestazioni dovranno essere esibite in originale o copia conforme all'originale.

Il Capo progetto presentato dalla ditta appaltatrice dovrà assolvere i compiti seguenti:

- a) organizzare, condurre, coordinare e effettuare la supervisione del lavoro del personale della parte appaltatrice addetto al servizio;
- b) garantire il rispetto dei termini di scadenza del servizio e della produttività sia giornaliera che globale del personale addetto al servizio;
- c) essere garante dell'affidabilità catalografica dei dati inseriti dai catalogatori/operatori;
- d) di concerto con il Responsabile della Catalogazione indicato dall'Amministrazione appaltante, risolvere le questioni riguardanti la parte catalogafico-descrittiva, quella semantica ed eventuali dubbi sui dati catalografici e/o gestionali prospettati dai catalogatori, il tutto secondo le specifiche tecniche della presente gara e le indicazioni date dalle singole biblioteche;
- e) svolgere la funzione rappresentativa della ditta appaltatrice riguardo l'esecuzione del lavoro, garantendo modalità e tempi di esecuzione richiesti;
- f) sottoscrivere i verbali di collaudo effettuati dalla parte appaltante ;
- g) assicurare la presenza giornaliera del personale della ditta appaltatrice nelle sedi interessate dal servizio o la reperibilità di sostituti nei tempi più rapidi ove necessario.

Art. 6 REQUISITI DEI CATALOGATORI e di eventuale personale di supporto

L'intervento di catalogazione sarà svolto da un team di operatori competenti, precisamente ciascun catalogatore dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti obbligatori:

- diploma di laurea in Lettere, Conservazione dei Beni Culturali o equipollenti;
- attestato di frequenza di uno o più corsi di durata minima annuale di qualificazione, aggiornamento e specializzazione in materie biblioteconomiche;
- esperienza di almeno 6 mesi continuativi nell'uso del software SEBINA OL e aver catalogato in SBN almeno 5.000 documenti.

I catalogatori del libro antico, oltre ai requisiti sopra elencati, dovranno garantire e dimostrare:

- conoscenza della lingua latina;
- esperienza di lavoro di almeno 6 mesi continuativi in progetti di catalogazione informatizzata in SBN di libri antichi, libro in mano, con l'utilizzo dell'applicativo Sebina Open Library, con catalogazione di almeno 5.000 documenti;
- attestato di frequenza di un corso professionale di catalogazione in S.B.N. del libro antico.

Il personale di supporto alla catalogazione dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. diploma di scuola media superiore;
2. attestato di frequenza di un corso professionale di biblioteconomia.

I requisiti dei catalogatori e dell'eventuale personale di supporto dovranno essere dimostrati dalla ditta provvisoriamente aggiudicataria ai fini della aggiudicazione definitiva. Le attestazioni di esperienze lavorative devono essere rilasciate dai direttori delle biblioteche presso le quali l'attività è stata svolta. Le attestazioni di corsi professionali dovranno essere rilasciate dagli enti che li hanno organizzati; entrambe le tipologie di attestazioni dovranno essere esibite in originale o copia conforme all'originale

Il personale adibito allo svolgimento del presente appalto dovrà essere di gradimento dell'Amministrazione provinciale. Pertanto, l'appaltatore avrà l'obbligo di comunicare all'Amministrazione i nomi degli incaricati e degli eventuali subentranti, nonché il tipo di rapporto di lavoro intercorrente tra l'appaltatore medesimo e gli addetti.

L'Amministrazione si riserva il diritto di chiedere, motivatamente e sia prima dell'inizio sia in corso d'opera, l'immediata sostituzione del personale che non fosse, per qualunque motivo, ritenuto idoneo a svolgere l'incarico.

Art.7 CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE

La piena e corretta esecuzione dell'appalto in ogni suo aspetto sarà vigilata dalla Provincia di **Brindisi** senza esclusione di obbligo alcuno dell'appaltatore, a mezzo del responsabile unico del procedimento o di un suo sostituto.

L'Amministrazione esercita la supervisione ed il controllo delle prestazioni rese e del comportamento tenuto dal personale destinato all'espletamento dei servizi e si riserva la facoltà di ricusare detto personale per giustificati motivi, notificati all'impresa per iscritto. L'impresa dovrà provvedere alla sostituzione del personale ricusato con unità di pari livello professionale, dimostrato attraverso il deposito del curriculum, entro 15 giorni dalla richiesta.

Per qualsiasi inosservanza o inottemperanza agli obblighi di cui al presente punto l'Amministrazione può disporre la risoluzione del contratto, in danno dell'Impresa inadempiente, senza che l'Impresa possa sollevare eccezione alcuna e fatte salve le eventuali sanzioni connesse accertate dalle Autorità competenti.

Durante il periodo di svolgimento dell'intervento di catalogazione il Responsabile biblioteconomico del Polo effettuerà controlli sistematici o a campione sulla qualità dei servizi, con particolare riferimento alla conformità dei record bibliografici alle normative, alle specifiche tecniche concordate ed ai tempi di trattamento.

In particolare, ciascun operatore dovrà fornire ogni trenta giorni i report giornalieri individuali e i tabulati di produzione mensili redatti e compilati secondo i modelli concordati con il Referente del Polo.

Ogni 60 giorni, inoltre, il Capo progetto relazionerà sullo stato di avanzamento dei lavori, con riferimento al piano di esecuzione di cui all'art.4.

Su richiesta del Referente del Polo, i catalogatori provvederanno a correggere eventuali errori di rilievo di loro competenza, in particolare con riferimento alla congruità degli accessi sia nominali che semantici, l'inequivoca identificazione dell'edizione, la correttezza dei dati gestionali.